



COMUNE DI ILBONO

Provincia di Nuoro

Unità di Controllo

Controllo successivo di regolarità amministrativa

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

Verbale numero 2 del 02/09/2019

L'anno duemilaventi il giorno dieci del mese di marzo alle ore 11,00 si è riunita l'Unità di Controllo nelle persone di:

dott. Giacomo Mamei, segretario comunale;

Il segretario comunale, al quale è affidata la direzione dell'unità di controllo, accerta la regolare costituzione dell'unità di controllo, in quanto conforme rispetto a quanto previsto dall'apposita disciplina approvata con determinazione del segretario comunale n. 1 del 24.02.2021 e propone di dare avvio all'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Non sono presenti i responsabili dei servizi;

il controllo si è concluso in data 17/05/2021

L'UNITÀ DI CONTROLLO

Richiamati:

- il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi per il quale: *“gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”*;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: *“2. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*
- *3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”*;
- il vigente *“Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni”*, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012 ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26/02/2013, ed in particolare gli artt.8, 9, 10 e 11;

PRESO ATTO, sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del predetto regolamento che:

- il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
- si intendono per:
 - legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;
 - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;

PRESO ATTO, sulla base di quanto previsto dall'art. 12 del predetto regolamento che:

- il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni servizio dell'Ente, a non meno del dieci per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente.

- il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- il segretario comunale ha comunque cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria.

VISTA la determinazione n. 1 del 24.02.2021, del Segretario Comunale avente ad oggetto :” art. 147 bis del D.Lgs 267/2000 e art.7 e seguenti del “Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni”- Misure organizzative e disposizioni operative sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con la quale sono state individuate le modalità operative di controllo come di seguito riportate: *Per effettuare l'attività di controllo si procederà mediante pubblica estrazione in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione ai Responsabili di Servizio che potranno assistere alle relative operazioni che verranno effettuate dall'unità di controllo, di cui verrà redatto apposito verbale.*

L'estrazione, di cui al punto precedente, viene effettuata di norma come segue :

- *per il primo semestre di ciascun anno entro il quindici del mese di luglio in relazione ai provvedimenti adottati dal mese di gennaio al mese di giugno;*
- *per il secondo semestre di ciascun anno entro il quindici del mese di gennaio in relazione ai provvedimenti adottati dal mese di luglio al mese di dicembre.*

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro trenta giorni dall'estrazione.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo, ovvero il 10% del totale degli atti adottati dai singoli servizi, verrà estratto come di seguito indicato:

- *determinazioni di impegno spesa 10%*
- *convenzioni 10%*
- *contratti stipulati in forma di scrittura privata 10%*
- *altri atti 10% (determinazioni senza impegno di spesa 10%, atti accertamento tributi comunali 10%, decreti ed ordinanze 10% ,concessioni e autorizzazioni 10%, atti di gestione del personale ivi incluse le procedure di selezione finalizzate alla assunzione 10% e altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nelle precedenti).*

Qualora in relazione ad una delle categorie di atti sopra indicati per un determinato servizio non si raggiunga l'unità (ossia almeno un atto da verificare), per quel servizio sarà aumentato in pari percentuale il controllo sugli atti rientranti nelle seguenti categorie:

- *determinazioni con impegno di spesa o in subordine atti adottati in misura percentuale superiore rispetto agli altri.*

Per quanto riguarda le ordinanze ed i decreti del Sindaco si avrà riguardo al servizio cui appartiene il Responsabile che ha effettuato l'istruttoria dell'atto.

L'estrazione avverrà utilizzando la procedura casuale tramite un programma che generi dei casualizzatori numerici.

Le copie degli atti estratti, corredate dagli allegati e dagli atti istruttori, dovranno essere richieste lo stesso giorno dell'estrazione ai Responsabili del servizio e consegnate al Segretario Comunale, per il tramite del dipendente preposto al supporto operativo.

Nel corso dell'attività di controllo il Segretario potrà richiedere integrazione documentale o atto istruttorio al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate audizioni dei Responsabili di settore e/o di procedimento per chiarimenti o delucidazioni in merito all'atto oggetto di controllo.

Resta comunque salva la facoltà per il Segretario di sottoporre ulteriori atti a controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità la scheda contiene la direttiva cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

TUTTO CIÒ PREMESSO

L'unità di controllo da atto che è stato comunicato, ai responsabili dei servizi, tramite la posta elettronica, che si procederà alla estrazione degli atti da sottoporre al controllo di regolarità amministrativa e che gli stessi potranno assistere alle relative operazioni che verranno effettuate dall'unità di controllo.

ATTESA la necessità di adempiere a quanto previsto dalla predetta determinazione si da corso agli adempimenti nel modo che segue:

Preliminarmente l'unità di controllo accerta che i responsabili dei servizi hanno comunicato il numero degli atti adottati da ciascun responsabile, nel secondo semestre 2020, per ciascuna categoria di atti soggetti a controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che vengono riportati in appresso:

Servizio Amministrativo e Economico Finanziario:

Nr.	Tipo atto	NR.	Note
1.	Determinazioni di impegno di spesa	25	
2.	Determinazioni di approvazione di progetti o di perizie di variante	0	
3.	Contratti (comprese le convenzioni) stipulati in forma di scrittura privata	1	
4.	Determinazioni di impegno relative ad affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria.	0	
5.	Determinazioni di liquidazione o senza impegno di spesa	53	
6.	Atti accertamento tributi comunali	893	
7.	Decreti ed ordinanze	19	
8.	Concessioni	0	
9.	Autorizzazioni	0	
10.	Atti di gestione del personale	5	
11.	Altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nelle precedenti	21	
12.	Atti riguardanti procedimenti di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, elencati sotto la voce "reclutamento" della predetta tabella	0	
13.	Atti riguardanti le progressioni di carriera del personale dipendente	0	
14.	Atti riguardanti il conferimento di incarichi di collaborazione (coordinata e continuativa e di lavoro autonomo)	0	
15.	Atti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (per tale tipologia di atti dovrà essere indicato il numero delle determinazioni a contrarre o di affidamento)	14	
16.	Provvedimenti di concessione di contributi adottati da ciascun responsabile	30	
17.	Provvedimenti di concessione di beni immobili di proprietà del Comune, dal responsabile di servizio	0	
18.	Provvedimenti di nomina del responsabile del procedimento per lavori, servizi e forniture	0	
19.	Provvedimenti di proroga o rinnovo di contratti.	2	
20.	Provvedimenti adottati nell'ambito del potere di autotutela	0	

Servizio Tecnico e Manutentivo:

Nr.	Tipo atto	NR.	Note
1.	Determinazioni di impegno di spesa	39	
2.	Determinazioni di approvazione di progetti o di perizie di variante	8	
3.	Contratti (comprese le convenzioni) stipulati in forma di scrittura privata	8	
4.	Determinazioni di impegno relative ad affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria.	0	
5.	Determinazioni di liquidazione o senza impegno di spesa	77	
6.	Atti accertamento tributi comunali	0	
7.	Decreti ed ordinanze	0	
8.	Concessioni	0	
9.	Autorizzazioni	0	
10.	Atti di gestione del personale	0	
11.	Altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nelle precedenti	21	
12.	Atti riguardanti procedimenti di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, elencati sotto la voce "reclutamento" della predetta tabella	1	
13.	Atti riguardanti le progressioni di carriera del personale dipendente	0	

14.	Atti riguardanti il conferimento di incarichi di collaborazione (coordinata e continuativa e di lavoro autonomo)	0	
15.	Atti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (per tale tipologia di atti dovrà essere indicato il numero delle determinazioni a contrarre o di affidamento)	27	
16.	Provvedimenti di concessione di contributi adottati da ciascun responsabile	0	
17.	Provvedimenti di concessione di beni immobili di proprietà del Comune, dal responsabile di servizio	3	
18.	Provvedimenti di nomina del responsabile del procedimento per lavori, servizi e forniture	3	
19.	Provvedimenti di proroga o rinnovo di contratti.	0	
20.	Provvedimenti adottati nell'ambito del potere di autotutela	1	

Di seguito, l'unità di controllo prende atto che:

- Al fine di agevolare l'attività di controllo sui contratti conclusi in forma di scrittura privata, nonché quelli conclusi, a decorrere dal 01.07.2020, mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, con la determinazione del segretario comunale n. 1 del 24.02.2021 si è stabilito di istituire, presso l'Ufficio Segreteria/Contratti/Contenzioso un registro unico, in forma digitale, che sostituirà quello cartaceo attualmente esistente, ad uso di tutti i servizi, dove devono essere riportati, in ordine cronologico, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti. Tale registro risulta istituito e il Segretario dispone che effettuerà il controllo sui contratti stipulati attraverso lo scambio di lettere commerciali, tenendo conto del numero delle determinazioni di aggiudicazione o affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.
- Non risultano adottate, nel secondo semestre 2020, determinazioni di impegno relative ad affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Quindi dopo aver accertato che non tutti i servizi hanno adottato atti rientranti in ciascuna delle categorie individuate, determina, per ciascun servizio, il numero di atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, che saranno estratti, utilizzando una procedura casuale tramite un programma che generi dei casualizzatori numerici, applicando le percentuali previste nella determinazione del segretario comunale n. 1 del 12.08.2013, incrementando, qualora ce ne fosse bisogno per raggiungere complessivamente il 10%, la percentuale stabilita per le determinazioni comportanti impegno di spesa in misura pari alla percentuale fissata per gli atti per i quali non si raggiunga l'unità (ossia almeno un atto da verificare), come riportato nei n. 4 prospetti allegati al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Di seguito l'unità di controllo applicando a ciascuna categoria di atto le percentuali previste nella determinazione del segretario comunale n. 1 del 24.02.2020 non viene garantito il controllo su un numero di atti pari ad almeno il 10%, come previsto nel regolamento sui controlli interni; pertanto stabilisce che l'estrazione riguarderà, per ciascun servizio e per ciascuna tipologia comunicata, un numero di atti pari al 10%, con arrotondamento all'unità superiore.

Quindi l'unità di controllo prende atto che:

- a) alcune categorie di atti, appartenenti a tutti i servizi, non sono registrati mediante una numerazione in ordine progressivo;
- b) le determinazioni comportanti o no impegno di spesa e le determinazioni di liquidazione sono registrate mediante una unica numerazione progressiva, specificando che per alcuni atti di liquidazione, soprattutto quelli riguardanti i contratti con prestazioni continuative, non veniva adottato alcun tipo di atto ma si provvedeva con visto si autorizza la liquidazione;

Di seguito l'unità di controllo stabilisce che:

- fino a quando non verrà utilizzata per ciascuna categoria di atti, anche attraverso l'utilizzo di un software, una numerazione progressiva, l'estrazione degli atti secondo il sistema sopraindicato

avverrà secondo un ordine progressivo (ad esempio attribuendo il numero uno all'atto meno recente procedendo in ordine progressivo);

- l'estrazione delle varie tipologie di determinazione avverrà mediante l'utilizzo della funzione di estrazione casuale in dotazione del software di gestione degli atti amministrativi.
- per gli atti non gestiti all'interno del software in dotazione dell'ente, l'estrazione verrà effettuata utilizzando un programma che generi dei casualizzatori numerici; in particolare si farà ricorso al programma reperito nel sito web www.Blia.it.

Dopo di che l'unità di controllo procede all'estrazione degli atti, servizio per servizio, secondo le risultanze riportate nelle schede di estrazione allegate al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale. Si da atto che poiché viene raggiunta per tutti i responsabili la percentuale del 10% sul totale degli atti adottati dal servizio, non si rende necessario incrementare la percentuale delle determinazioni comportanti impegno di spesa, fermo restando la facoltà del segretario comunale di disporre comunque ulteriori controlli.

Ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL e degli articoli 8, 9, 10, 11 e 12 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, gli atti sorteggiati vengono sottoposti a controllo di regolarità amministrativa da parte dell'unità di controllo. I responsabili dei servizi sono tenuti a mettere a disposizione dell'unità di controllo, provvedendo alla trasmissione, le copie degli atti estratti, corredate dagli allegati e dagli atti istruttori, dovranno essere reperite dal Segretario Comunale gli atti disponibili con il programma software, mentre gli altri saranno resi disponibili al segretario su richiesta. Le operazioni di controllo si concluderanno entro il 31.05.2021. Di ciò verrà dato atto nel presente verbale.

Sulla scorta di quanto previsto dall'art. 12 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento alla:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

L'unità di controllo redigerà per ogni tipologia di atto una scheda utilizzando gli schemi che verranno appositamente predisposti e che allegati, costituiranno parte integrante del verbale di conclusione delle attività di controllo degli atti estratti e di cui si è dato conto nel presente verbale.

Alla luce degli articoli 21-*septies* (nullità del provvedimento) e 21-*octies* (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e ss.mm. e ii., l'unità di controllo precisa che la verifica degli atti amministrativi sopra elencati può dar luogo alle seguenti risultanze:

“(ipotesi 1) gli atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

(ipotesi 2) gli atti _____ sono risultati irregolari per le motivazioni seguenti: _____.

L'irregolarità dell'atto si verifica quando la difformità rispetto allo schema legale astratto è di così poca rilevanza da non poter essere ritenuta causa di annullabilità. L'irregolarità è sempre sanabile.

Conseguentemente, i responsabili di servizio che hanno prodotto gli atti in esame potranno essere invitati a provvedere quanto prima alla sanatoria degli atti ritenuti irregolari.

I restanti atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

(ipotesi 3) gli atti _____ sono risultati annullabili in quanto illegittimi per le motivazioni seguenti: _____.

Ai sensi dell'articolo 21-octies, comma 1, della legge 241/1990 “è annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza”.

Si rammenta che il comma 2 del suddetto articolo 21-octies dispone: “Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato”.

Mentre il successivo articolo 21-nonies: “1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole”.

Conseguentemente, i responsabili di servizio che abbiano prodotto gli atti illegittimi potranno essere invitati a verificare l'applicabilità del comma 2 dell'articolo 21-octies, ovvero dei commi 1 o 2 dell'articolo 21-nonies e di relazionare in merito alle decisioni assunte, entro e non oltre giorni 15 dalla comunicazione del presente.

I restanti atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

(ipotesi 4) gli atti _____ sono risultati nulli per le motivazioni seguenti: _____.

Ai sensi dell'articolo 21-septies, comma 1, della legge 241/1990 “è nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge”. L'atto nullo deve considerarsi giuridicamente inesistente e non può essere convalidato. La nullità può essere fatta valere da chiunque in qualunque tempo.

Conseguentemente, i responsabili di servizio, che abbiano prodotto atti nulli, potranno essere invitati a relazionare in merito alle conseguenti decisioni ed ai provvedimenti da assumere senza indugio, entro e non oltre giorni 5 dalla comunicazione del presente.

Gli atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente, eventuali piccole irregolarità risultano evidenziate nelle note di ciascuna scheda.

I restanti atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.”

La procedura di controllo, compatibilmente con le altre attività si conclude il giorno 31/05/2021.

Copia del presente verbale viene trasmessa attraverso sistemi informatici, al Sindaco e ai responsabili dei servizi, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti ed alla giunta comunale.

Si comunica che le schede, con relative annotazioni, sono disponibili per ciascun servizio al seguente link: <z/segretario/controlli/2020>.

Si rimane in attesa di riscontro, entro quindici giorni dalla presente, da parte dei responsabili di servizio in merito ai provvedimenti ritenuti opportuni e riguardanti le annotazioni contenute nelle schede. Si ribadisce che nel caso in cui le schede non abbiano annotazioni, non è necessario rispondere. Le risposte o le mancate risposte entro i giorni quindici giorni successivi verranno trasmessi al nucleo di valutazione

Letto, approvato e sottoscritto

Il Nucleo di Controllo
Dr. Giacomo Mameli